



Dossier de candidature

2022-2023

Licence Professionnelle Logistique et Pilotage des Flux

Licence Professionnelle Métiers du Marketing Opérationnel

Licence Professionnelle Métiers du Commerce International

Licence Professionnelle E-Commerce et Marketing Numérique

Mastère 1 Manager de Projet

APPRENANT

Nom					
Prénom(s)					
Sexe	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>	Nationalité		
Date de naissance			Lieu de naissance		
	jj	mm		aaaa	
Adresse					
Code Postal			Ville		
Email				Portable	
Numéro INE/BEA (sur le relevé de notes du bac)					
Numéro de Sécurité Sociale complet	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Situation de handicap <input type="checkbox"/> Reconnu (RQTH) <input type="checkbox"/> Non reconnu					

REPRESENTANTS LÉGAUX

	Représentant légal	Autre représentant légal
Lien de parenté		
Nom		
Prénom(s)		
Adresse		
Code Postal		
Ville		
Téléphone		
Portable		
Email		
Profession		

LANGUES ETUDIÉES

	Langues	Nombre d'années de pratique
LV1		
LV2		
Autre(s)		
Séjours linguistiques :		

ÉTUDES (DU BACCALAUREAT JUSQU'À AUJOURD'HUI)

Années	Etablissements	Codes postaux et villes	Classes
2021-2022			
2020-2021			
2019-2020			
2018-2019			
2017-2018			
2016-2017			
2015-2016			

SITUATION ACTUELLE

- Etudiant·e
 Stagiaire de la formation professionnelle (SFP)
 Salarié·e en : CDI CDD Intérim
 Inscrit·e à Pôle Emploi - N° identifiant : _____
 Actif·ve non salarié·e
 Apprenti·e : N° Identifiant (OBLIGATOIRE) : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

(À demander au secrétariat de l'établissement d'origine, ce numéro peut figurer sur vos bulletins)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Entreprise(s)	Dates - Durée	Emploi(s) occupé(s) / Stages

QUESTIONS PRÉALABLES A L'ENTRETIEN DE MOTIVATION

- Comment nous avez-vous connus ?

Salon/forum* _____

Diplômé-e de l'Institution Saint Jude

Intervention dans mon établissement *

Affichage*

Internet/Réseaux sociaux* _____

Bouche à Oreilles* _____

Journées Portes Ouvertes

Autre : _____

***Merci de préciser votre réponse**

- Quelles sont vos activités sportives, associatives, vos hobbies ... ?

- Sur quels réseaux sociaux êtes-vous actif-ve ?

- Quelles sont les spécificités de la formation qui ont motivé votre candidature ?

- Quels sont vos projets professionnels ?

- Quels adjectifs vous décrivent le mieux ?

- Dans le cadre de votre recherche d'alternance quelles entreprises avez-vous déjà démarchées ?

- Comment les avez-vous démarchées ?

Lettre de motivation

CV

LinkedIn

Téléphone

Email

Démarchage direct

Sites spécialisés

Job dating

Avec l'aide de vos relations

Précisez votre démarche : _____

- Vous avez trouvé votre entreprise d'accueil

Raison sociale de l'entreprise : _____

Personne à contacter : _____ Fonction : _____

N° de téléphone : _____ Email : _____

- Si votre candidature n'était pas retenue, quel autre parcours envisageriez-vous ?

Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L. 6352-3 et L. 6352-4 et R. 6352-1 à R. 6352-15 du Code du travail. Le présent règlement s'applique à tous les apprenants et ce pour la durée de la formation suivie.

1. Dispositions générales

1.1 Respect des personnes et des biens : L'apprenant se doit d'être respectueux envers toute personne. Il évitera, dans l'enceinte ou aux abords de l'établissement, toute attitude indécente et tout comportement susceptible de choquer l'entourage.

Toute dégradation causée par un apprenant fera l'objet d'un remboursement de la part de l'apprenant ou de ses représentants légaux.

1.2 Tenue vestimentaire : Une tenue professionnelle et/ou soignée est exigée de tous. De même, le jogging, les casquettes, les couvre-chefs ne sont pas autorisés.

1.3 Propreté : Les apprenants veilleront à garder propre l'ensemble des espaces. Ils veilleront à respecter le mobilier à disposition et s'interdiront toute inscription sur celui-ci. La bonne tenue du foyer est sous la responsabilité des apprenants.

1.4 Affaires personnelles : Les apprenants sont responsables de leurs affaires personnelles. Ils veilleront à ne rien laisser dans les halls, les escaliers, dans la cour ou dans les salles. Ils doivent éviter d'amener des objets de valeur ou d'importantes sommes d'argent. Le téléphone ou tout autre objet connecté, sont tolérés mais leur usage est interdit lors de la formation sauf s'ils sont nécessaires à la mise en œuvre du module. Les apprenants n'ont pas à apporter d'objets dangereux ou sans utilité pédagogique.

1.5 Examens : Selon les dispositions officielles pour le déroulement des épreuves intermédiaires et finales, l'apprenant ne pourra avoir aucune communication avec l'extérieur ou avec d'autres apprenants, ni conserver aucun papier, aucun cahier, aucune note, aucun livre outre le matériel autorisé par le format de l'examen. Les téléphones portables et tout autre objet connecté doivent être éteints et laissés dans les sacs en fond de salle.

En conséquence, le seul fait de détenir sur soi et/ou d'utiliser des documents et du matériel interdits expose l'apprenant à des sanctions.

L'entrée dans la salle se fait en silence, l'apprenant dépose son sac au fond de la salle et s'installe.

En cas de manquement à ces règles ou de fraude, la personne en charge de la surveillance prendra toutes les mesures nécessaires et dressera un rapport à la direction.

1.6 Obtention du diplôme de licence professionnelle (cf programme de formation, ingénierie) :

L'apprenant est dans l'obligation de fournir les pièces administratives nécessaires à la finalisation de son dossier en vue de son inscription à l'examen. L'Enseignement Supérieur Saint Jude dégage toute responsabilité en cas de non-inscription en raison d'un manquement avéré de l'apprenant.

Deux sessions d'examen sont organisées chaque année, une première session et une session de rattrapage.

La licence professionnelle sera délivrée si l'apprenant obtient à la fois une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des unités d'enseignement, et une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble que représentent le projet tutoré et l'expérience en entreprise.

Pour les apprenants qui ne se trouveront pas dans ce cadre, une seconde session sera organisée (rattrapage).

Un échec à la seconde session rendra possible la capitalisation des U E dont la moyenne est égale ou supérieure à 10. Ces unités feront l'objet d'une attestation délivrée par l'établissement.

Une période en entreprise est obligatoire pour l'obtention de la licence professionnelle (nombre d'heures minimum obligatoire, rythme et modalités etc.).

1.7 Obtention du Mastère (cf programme de formation, ingénierie) :

L'apprenant est dans l'obligation de fournir les pièces administratives nécessaires à la finalisation de son dossier en vue de son inscription à l'examen. L'Enseignement Supérieur Saint Jude dégage toute responsabilité en cas de non-inscription en raison d'un manquement avéré de l'apprenant.

Les conditions de validation :

- Le candidat doit être présent à l'ensemble de ses évaluations.
- La moyenne d'un module est composée du CC (Contrôle Continu) et de l'EFM (Evaluation de Fin de Module).
- Le candidat doit obtenir une moyenne de 10/20 minimum à chaque bloc pour valider son titre.
- Les blocs ne se compensent pas entre eux.
- Si la note du bloc est supérieure ou égale à 10/20, le bloc est validé.
- Le candidat doit obtenir tous ses blocs à l'issue de son parcours de formation, et sous la condition :
 - ⇒ La note de chaque bloc doit être supérieure ou égale à 10/20.
 - ⇒ La note du Mémoire écrit doit être supérieure ou égale à 10/20.
 - ⇒ La note de la Soutenance du Mémoire doit être supérieure ou égale à 10/20.
 - ⇒ La note professionnelle doit être supérieure ou égale à 10/20.
 - ⇒ La moyenne générale doit être supérieure ou égale à 10/20.

NB : En cas de non remise du dossier de fin d'année « Mémoire professionnel » à la date et sous la forme indiquée par le service pédagogique et/ou en cas de non-conformité après remise du dossier et étude préalable (pages insuffisantes, contenu inadapté, plagiat, etc...), le candidat ne pourra se présenter à son oral de fin d'année et sera éliminé du titre.

1.8 Rapport d'alternance : Dans le cadre de son alternance, l'apprenant est tenu de présenter et de faire signer son rapport d'alternance à son maître d'apprentissage en amont de sa restitution à l'Enseignement Supérieur Saint Jude.

1.9 Distanciel : En cas de force majeure et dans le cadre de l'amélioration continue engagée, certains modules sont susceptibles d'être assurés en tout ou partie en distanciel.

2. Horaires d'ouverture et modalités d'accueil

2.1 Accueil du public : Du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à 17h30.

Fermeture le mercredi après-midi, la deuxième semaine des vacances scolaires de la Toussaint, de février et de Pâques, deux semaines à Noël et un mois en été.

2.2 Accueil des apprenants : Du lundi au vendredi de 7h30 à 18h00

Fermeture le mercredi après-midi, la deuxième semaine des vacances scolaires de la Toussaint, de février et de Pâques, deux semaines à Noël et un mois en été.

Entrées et sorties par le porche « Entrée des étudiants ».

L'apprenant en contrat d'apprentissage bénéficie de 5 jours de congés pour révision en sus de ses congés annuels le mois précédent l'examen final.

3. Assiduité / Ponctualité

3.1 Formation : Il est interdit aux apprenants de quitter la formation sans motif.

3.2 Assiduité : L'assiduité à toutes les activités pédagogiques organisées dans le programme de formation est **obligatoire** : cours, TD, TP, conférences, projet tutoré, expérience en entreprise, etc.

En cas de retard, l'apprenant est tenu de signaler le motif de son retard auprès du Cadre Educatif de l'Enseignement Supérieur. Une autorisation écrite d'entrée en cours ou en épreuve sera délivrée. Toutefois, selon certaines conditions, l'accès au cours ou à l'épreuve pourra être refusé.

En cas d'absence injustifiée, lors d'un contrôle continu écrit ou oral, aucun rattrapage n'est organisé, la note sera de zéro.

En cas d'absence justifiée lors d'un partiel, une session de rattrapage sera organisée.

En cas d'absence injustifiée lors d'un partiel, aucun rattrapage n'est effectué, la note 0 est appliquée.

En cas d'absences injustifiées, supérieures à 10 % du volume horaire total du module concerné, l'apprenant sera ajourné pour le partiel du module concerné et ne pourra passer le partiel de ce module qu'à la session de rattrapage (seuls les apprenants de licences professionnelles sont concernés par ce rattrapage, voir calendrier).

⇒ **Les absences prévisibles** : toute demande d'autorisation d'absence prévisible, appuyée par la présentation d'un document officiel, doit être fournie au Cadre Educatif de l'Enseignement Supérieur 48 heures avant l'absence.

⇒ **Les absences imprévisibles** : les absences imprévisibles (maladie, décès, accident, etc.) doivent être signalées immédiatement au Cadre Educatif de l'Enseignement Supérieur. Seules les absences justifiées par un arrêt de travail ou un document officiel transmis dans les 48h (cas de force majeure) sont excusées.

Toute absence justifiée ou non est immédiatement portée à la connaissance de l'employeur. L'employeur est informé des absences et retards de l'apprenant et peut retirer les heures dues par celui-ci. En cas d'arrêt de travail, l'apprenant n'est pas accueilli en formation sauf avis contraire de la Médecine du travail ou du Médecin conseil de la Sécurité Sociale ou MSA.

Tout accident du travail survenu à l'Enseignement Supérieur Saint Jude ou sur le trajet entre le domicile de l'apprenant et l'Enseignement Supérieur Saint Jude doit être signalé en urgence à l'employeur, à qui incombe la déclaration d'accident du travail.

4. Règles concernant la consommation de produits tels que l'alcool, le tabac etc.

Il est interdit de fumer dans et devant les entrées de l'établissement. Un apprenant consommant ou vendant dans l'établissement une substance interdite, qu'elle qu'en soit la forme, sera mis à pied définitivement et sur le champ. L'établissement se réserve le droit de porter plainte (cf. circulaire du 2 octobre 1998). Il est strictement interdit d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ou d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux.

5. Santé et sécurité au travail, accidents

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. Ainsi, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, si elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires.

6. Moyens matériels

L'ensemble des salles non spécifiques est équipé : d'un ordinateur, d'un vidéoprojecteur, d'une imprimante et de mobilier modulable.

Salles spécifiques : Learning Lab, Laboratoire de langues

Un foyer est à la disposition des apprenants, équipé de micro-ondes, de distributeurs et d'espaces de travail.

7. Instances de représentation : conseil de sections, délégués

7.1 : Pour chaque formation d'une durée supérieure à 200 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant en scrutin uninominal à deux tours. Tous les apprenants sont électeurs et éligibles, sauf les détenus admis à participer à une action de formation professionnelle.

7.2 : Le directeur de l'organisme de formation organise le scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, au plus tard 40 heures après le début de la formation. Lorsque la représentation des apprenants ne peut être assurée, il dresse un PV de carence qu'il transmet au préfet de région territorialement compétent.

7.3 : Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la formation, il est procédé à une nouvelle élection dans les conditions prévues aux articles R. 6352-9 à R. 6352-12.

7.4 : Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement de la formation et les conditions de vie des apprenants dans l'établissement. Ils présentent toutes les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité, à l'application du règlement intérieur.

7.5 : En ce qui concerne les dossiers de rémunération, l'apprenant est responsable des éléments et documents remis au centre, il doit justifier l'authenticité sous sa propre responsabilité.

8. Internet, accès réseau et charte d'utilisation

8.1 Description du service proposé : L'établissement vise à favoriser l'accès aux moyens de communication. Les apprenants sont accompagnés dans leur formation à la maîtrise de l'information. Dans un cadre éducatif et pédagogique, l'établissement propose des salles équipées aux services suivants : Utilisation d'ordinateurs, de périphériques et de logiciels, accès au réseau Intranet, accès sur le serveur pédagogique, à une zone personnelle de sauvegarde de fichiers et à un répertoire commun à tous les apprenants de la classe, consultations d'informations pédagogiques, accès à Internet et utilisation de la messagerie électronique à des fins strictement pédagogiques et selon les conditions fixées par les intervenants professionnels, protection par un logiciel antivirus.

Outre les ressources proposées, l'apprenant peut utiliser d'autres supports de stockage sous réserve que leur utilisation soit possible dans la salle qu'ils occupent : clés USB... L'usage d'un ordinateur portable personnel peut être autorisé dans un module sous réserve d'une acceptation préalable de l'intervenant professionnel. Cette autorisation préalable est aussi requise pour toute activité (téléchargement de documents, par exemple).

8.2 : Droit d'accès au service : Les apprenants accèdent au service dans le cadre du parcours de formation sous la responsabilité des intervenants professionnels, des personnels éducatifs et de l'équipe support. Ils ne doivent utiliser que les ressources pour lesquelles ils ont eu l'autorisation d'usage. Ceci est valable pour les périphériques, les logiciels et les points d'accès.

Chaque apprenant dispose d'un identifiant et d'un mot de passe strictement personnels et confidentiels dont l'usage ne peut en aucun cas être cédé à un tiers. L'utilisateur est donc responsable de leur conservation et de l'utilisation qui peut en être faite. Il s'engage à ne pas utiliser ceux d'un autre utilisateur.

L'établissement peut décider, en fonction de ses objectifs pédagogiques et de ses capacités techniques, d'étendre ou de restreindre le service proposé en tenant compte des besoins des utilisateurs, des priorités pédagogiques, de l'intérêt de l'ensemble des utilisateurs et des moyens disponibles. Aussi, l'utilisateur accepte que l'établissement puisse prendre toute mesure urgente pour stopper la perturbation du service et s'engage à respecter les consignes données.

8.3 Respect de la législation : L'utilisateur du service s'engage à respecter la législation en vigueur et notamment, à titre de rappel :

- Le respect des règles relatives à la protection de la vie privée, et notamment du droit à l'image d'autrui ;
- Le respect des règles relatives aux droits d'auteur ;
- L'interdiction de diffuser des messages à caractère raciste, pornographique, pédophile, violent, injurieux, diffamatoire... et de manière générale tout message présentant un caractère délictueux.

8.4 Préservation de l'intégrité du service : L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait du service. Il s'engage à :

- Prendre soin du matériel
- Ne pas accaparer les ressources informatiques en pénalisant la communauté (impression de gros documents, stockage de fichiers trop volumineux...)
- Ne pas installer de programmes nuisibles ou destinés à contourner la sécurité.
- Ne pas modifier les configurations des matériels, et en particulier ne pas installer de logiciels, ne pas altérer ou supprimer des informations ne lui appartenant pas.
- Ne jamais quitter un ordinateur en laissant une session sur le réseau ouverte.
- Informer immédiatement son intervenant professionnel de toute perte ou tentative de violation relative à une utilisation de son code personnel, ainsi que toute anomalie constatée.

8.5 Modalités de contrôle : Les travaux réalisés dans les salles spécifiques ainsi que les données stockées et échangées sur le réseau doivent impérativement correspondre à un travail universitaire.

Afin de rester conforme aux objectifs éducatifs et de vérifier l'usage du service, l'établissement peut effectuer deux types de contrôles :

- Contrôle a priori par l'interdiction de l'accès à un ensemble de sites Web reconnus comme inappropriés (grâce à un logiciel de filtrage)
- Contrôle a posteriori par l'examen de la liste des sites consultés.

8.6 : Sanctions : Le non-respect de l'article 8 pourra donner lieu, indépendamment à d'éventuelles sanctions pénales, aux sanctions disciplinaires prévues dans le Règlement Intérieur et à la suspension de l'accès au service.

Rappel : ces sanctions pénales et disciplinaires s'appliquent aussi pour toute utilisation du nom ou de l'image, ou atteinte à l'honneur ou à la réputation de l'établissement ou d'un membre de la communauté éducative, qu'elle soit effectuée au sein de l'établissement ou en dehors, et par quelque moyen que ce soit. L'établissement ne peut faire bénéficier l'utilisateur d'un accès au service qu'après acceptation des clauses de l'article 8.

9. Démarche en cas de réclamation

Envoyez un email à reclamations.essj@saintjude.fr

10. Sanction si non-respect

10.1 : Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions ci-après par ordre d'importance :

- Avertissement écrit par le Directeur de l'Organisme de Formation ou son représentant
- Exclusion temporaire d'une semaine
- Exclusion définitive de la formation

10.2 : Aucune sanction ne peut être infligée à l'apprenant sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs retenus contre lui.

10.3: Lorsque le Directeur de l'organisme de formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque l'apprenant par lettre envoyée en recommandé avec accusé de réception ou remise à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation,

la date, l'heure et le lieu de l'entretien, sauf si la sanction envisagée est un avertissement qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence de l'apprenant pour la suite de la formation.

10.4 : Au cours de l'entretien faisant suite à la convocation mentionnée à l'article précédent, l'apprenant peut se faire assister par une personne de son choix, autre apprenant ou salarié de l'organisme. La convocation fait état de cette possibilité. Lors de l'entretien, le motif de la sanction envisagée est indiqué à l'apprenant, dont on recueille les explications.

10.5 : La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien ou, le cas échéant, après la transmission de l'avis de la commission de discipline (composée du chef d'établissement, du responsable du centre de formation, du cadre éducatif de l'enseignement supérieur, de deux représentants des intervenants professionnels, de deux représentants des apprenants choisis parmi les délégués, d'un membre du personnel de l'établissement, du représentant de la pastorale et d'une personne choisie par l'apprenant concerné.) Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée l'apprenant sous forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

10.6 : Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que l'apprenant n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien et mis en mesure d'être entendu par la commission de discipline.

10.7 : Le Directeur de l'organisme de formation informe l'employeur, et éventuellement l'organisme paritaire prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

11. RGPD

1.1 : Les informations recueillies dans le cadre de votre candidature/inscription à la formation sont enregistrées dans un fichier informatisé par l'établissement, l'Université Catholique de Lille ou le Collège de Paris/ECEMA et le CFA Jean Bosco. Ces enregistrements permettent d'informer, d'accompagner et de documenter chaque apprenant tout au long de son parcours de formation (Décret n° 2015790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue). Ces informations sont conservées et sont destinées aux services administratifs pour traiter chaque évaluation et chaque parcours de formation. Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant, les faire rectifier ou nous questionner sur la protection de ces données en contactant l'établissement.

1.2 Droits à l'image : L'apprenant autorise sans aucune contrepartie, l'établissement à utiliser son image dans les supports de présentation destinés à promouvoir l'établissement. **J'autorise** **Je n'autorise pas**
En cas de désaccord, merci d'envoyer un courrier au secrétariat de l'enseignement supérieur.

ADMISSION

La candidature d'un apprenant entraîne l'acceptation pleine et entière des conditions d'admission ci-dessous.

Phase 1 – Dépôt du dossier de candidature

- Dépôt du dossier de candidature dûment complété accompagné des pièces demandées sur www.essj.fr, onglet « Admissions » « dépôt du dossier de candidature »

Phase 2 – Etude du dossier de candidature

- Le comité de sélection étudie votre dossier de candidature
- Une réponse vous parvient sous 15 jours par email ou par téléphone

Phase 3 – Entretien de motivation

- Si votre candidature a été retenue, vous êtes convoqué-e à un entretien de motivation (munissez-vous de votre CV en format papier et sur clé USB, voir procédure en ligne sur l'onglet « Admissions »). Les entretiens commenceront à partir du mois de février.

L'action de formation prévue au 1° de l'article L6313-1 du code du travail se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un objectif professionnel. Lors de l'entretien vous seront détaillés : le contenu de l'action, les moyens prévus, l'effectif maximum, les dates de formation, la durée, les modalités de déroulement, de suivi, d'évaluation des acquis et de sanction de l'action (programme de formation, calendrier ...)

Le contrat d'apprentissage

- Le candidat retenu sera inscrit dans l'établissement de formation (UFA) à réception des documents signés par son entreprise d'accueil (CERFA et convention faisant foi).
- Le comité de sélection de l'UFA
 - Pourra inscrire des candidats qui n'ont pas encore trouvé leur entreprise d'accueil en fonction du nombre de places restantes (25 places dans chaque licence professionnelle, 20 places en Mastère)
 - Le candidat retenu en sera informé au plus tard 15 jours avant la rentrée
 - Dans ce cas, le candidat retenu aura le statut de stagiaire de la formation professionnelle (SFP) dès réception du CERFA signé qui s'intitule « demande de prise en charge des cotisations de sécurité sociale des stagiaires de la formation professionnelle non rémunérés ».
- Les apprenants doivent s'acquitter de la Contribution Vie Etudiante et de Campus (CVEC). A titre indicatif, le montant était de 92€ à la rentrée 2021. **L'attestation de contribution à la CVEC, téléchargeable sur le site**

<https://cvec.etudiant.gouv.fr/> **doit être remise à l'établissement avant le 15 septembre. Sans cette attestation, l'apprenant ne pourra pas être inscrit à l'Université.**

Le contrat de professionnalisation

Si l'apprenant effectue sa scolarité dans le cadre d'un contrat de professionnalisation :

- L'apprenant n'est considéré comme étant inscrit qu'à réception par l'établissement de formation des documents signés par son entreprise d'accueil (CERFA et convention faisant foi).
- Le contrat de professionnalisation ne pourra débuter qu'avant la rentrée universitaire
- L'apprenant inscrit en tant que SFP ne pourra pas effectuer de contrat de professionnalisation
- Les frais optionnels : la restauration. Les apprenants sont considérés comme externes. Le tarif des repas est fixé à 6.80€.

Article 4 : Liste d'attente

Lorsque le nombre de places disponibles est atteint, les candidatures retenues seront classées sur liste d'attente.

Les candidats retenus ayant trouvé un contrat d'apprentissage seront prioritaires sur la liste d'attente.

Les candidats sur liste d'attente pourront être intégrés à la formation jusqu'au 10 octobre.

Article 5 : Annulation de la formation du fait de l'établissement de formation :

L'établissement de formation se réserve la possibilité, en cas d'insuffisance de participants, d'annuler la prestation jusqu'à quinze jours avant la date prévue de déroulement de ladite prestation. L'établissement de formation en informe l'apprenant. Aucune indemnité ne sera versée à l'apprenant à raison d'une annulation du fait de l'établissement de formation.

LES PIÈCES À FOURNIR AVEC LE DOSSIER DE CANDIDATURE

- Lettre de motivation personnalisée
- CV professionnel
- Copie des résultats du baccalauréat
- Copie des bulletins semestriels de vos années post-bac (BTS, DUT, Licence ou autres diplômes)
- Copie des résultats à l'examen du bac +2 et autres diplômes
- Copie des diplômes obtenus
- Copies de vos contrats d'apprentissage
- Photo d'identité cadrée, professionnelle et de bonne qualité, en format JPEG
- Copie de la pièce d'identité recto verso

Facultatif

- Lettre(s) de recommandation
- Lettre d'engagement de l'entreprise d'accueil
- Pour le Mastère, Attestation de la certification en Anglais datée de moins de deux ans (TOEIC ou autre)

Je candidate et certifie exacts les renseignements de ce dossier.

Fait à : _____ Le : _____

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :



Enseignement Supérieur Saint Jude – ESSJ
16 ter rue Lamartine 59280 Armentières
03 20 77 89 93 – contact.essj@saintjude.fr
www.essj.fr